

# **ВІДОМЧІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ**

## **ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ВИМІРЮВАЛЬНИХ ЛАБОРАТОРІЙ ДО АКРЕДИТАЦІЇ**

**ВНД 33-1.1-21-2004**

Видання офіційне

**Державний комітет України по водному господарству**

Київ - 2004

## Передмова

Розроблено

Державним галузевим об'єднанням  
“Укрводексплуатація” – Головною  
організацією метрологічної служби  
Держводгоспу України (завідувачем сектору  
метрології-головним метрологом ГОМС  
Еміх С.В.)

Внесено

Управлінням нормативно-технічного  
забезпечення та проектних робіт  
Держводгоспу України

Затверджено

Наказом по Державному комітету України по  
водному господарству від 1 березня 2004 р.  
№ 42

## ЗМІСТ

С.

<b>1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>1</b>
<b>2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЛАБОРАТОРІЇ ДО АКРЕДИТАЦІЇ.....</b>	<b>1</b>
<b>3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ЛАБОРАТОРІЇ.....</b>	<b>3</b>
<b>4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЛАБОРАТОРІЮ.....</b>	<b>7</b>
<b>5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ НАСТАНОВИ З ЯКОСТІ.....</b>	<b>7</b>
<b>6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОЕКТУ ГАЛУЗІ З АКРЕДИТАЦІЇ.....</b>	<b>8</b>
<b>7 ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОГОВОРОМ ЩОДО НАДАННЯ ПОСЛУГ З ПИТАНЬ ПІДГОТОВКИ ЛАБОРАТОРІЇ ДО АКРЕДИТАЦІЇ.....</b>	<b>8</b>
<b>8 ПОРЯДОК ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО ОРГАНУ З АКРЕДИТАЦІЇ.....</b>	<b>9</b>
<b>ДОДАТОК А .....</b>	<b>10</b>
<b>ДОДАТОК Б .....</b>	<b>14</b>
<b>ДОДАТОК В.....</b>	<b>15</b>

Державний комітет України по водному господарству	Нормативний документ Державного комітету України по водному господарству	ВНД 33-1.1-21-2004
	Інструкція щодо підготовки вимірювальних лабораторій до акредитації	Вводиться вперше

## 1 Загальні положення

1.1 Ця Інструкція встановлює порядок підготовки вимірювальних лабораторій (далі-лабораторій) Державного комітету України по водному господарству (далі – Держводгосп) до акредитації на право проведення вимірювань у сфері поширення державного метрологічного нагляду відповідно до вимог Порядку акредитації вимірювальних лабораторій Держводгоспу, затвердженого наказом Держводгоспу від 8 квітня 2002 р. № 93 (ВНД 33-1.1-18-2002).

1.2 Підставою для підготовки лабораторії до акредитації є План проведення акредитації вимірювальних лабораторій Держводгоспу України, погоджений з Держспоживстандартом України та План-графік акредитації лабораторій на поточний рік, затверджений головним метрологом Держводгоспу.

1.3 Заявник, лабораторія, якого підлягає акредитації, укладає договір з організаціями, представники яких здійснюють підготовку лабораторії до акредитації, експертизу документів щодо акредитації та залучаються до складу комісії.

Зразок Договору щодо надання послуг з питань підготовки лабораторії до акредитації наведено в додатку А до цієї інструкції.

1.4 Після укладання договору заявника з організацією та перерахування частини коштів на її рахунок, представник цієї організації виїздить до лабораторії для підготовки її до акредитації на місці.

## 2 Порядок підготовки лабораторії до акредитації

2.1 З метою підготовки лабораторії до акредитації створюються робоча група у складі двох чоловік - представника організації і завідувача лабораторії замовника.

2.2 Представник організації знайомиться з організаційною структурою заявника, перевіряє відповідність фактичного складу працівників лабораторії штатному розпису та їх кваліфікаційний рівень.

2.3 Робоча група перевіряє наявність посадових інструкцій працівників лабораторій, а також встановлення в них функцій, обов'язків, прав, відпові-

Внесений Управлінням нормативно-технічного забезпечення та проектних робіт Державного комітету України по водному господарству	Затверджений наказом Державного комітету України по водному господарству від 1 березня 2004 р. № 42	Строк введення в дію з 10 березня 2004 р.
---	---	--

дальності та вимог до освіти, кваліфікації, досвіду роботи. Посадові інструкції повинні бути на робочих місцях працівників.

2.4 Працівники лабораторії заявника, які безпосередньо проводять вимірювання, повинні бути атестовані в порядку встановленому Положенням про проведення атестації фахівців вимірювальних лабораторій Держводгоспу України, затвердженому наказом Держводгоспу від 12 серпня 2002 р. № 193 під час якої оцінюються професійні якості, виявлені фахівцями під час виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

Атестації підлягають фахівці, які виконують метрологічні роботи, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади не менше ніж один рік.

Представник надає необхідну методичну допомогу заявникові щодо пунктів Положення, а також щодо оформлення результатів атестації фахівців.

2.5 Робоча група проводить обстеження приміщень заявника, у яких проводяться вимірювання. За своїм оснащенням і станом приміщення повинні відповідати вимогам чинних нормативних документів щодо виконання вимірювань та вимогам експлуатаційної документації на засоби вимірювальної техніки, які використовуються під час вимірювань, щодо умов проведення вимірювань (кліматичні умови, освітлення, звуко - і віброізоляція, параметри мереж живлення, наявність водопостачання та каналізації, оснащеність заземленням тощо), вимогам безпеки праці та охорони довкілля. Перевіряється наявність Протоколів обстеження приміщень лабораторії відповідною місцевою санепідемстанцією, а також акти перевірки контуру заземлення, витяжної вентиляції.

2.6 Робоча група перевіряє наявність робочих місць, на яких проводяться вимірювання, визначає, які робочі місця підлягають атестації та готує їх до неї відповідно до вимог Порядку атестації робочих місць, на яких проводяться вимірювання, для акредитації лабораторії галузі, затверджений наказом Держводгоспу від 12 серпня 2002 р. № 194 (ВНД 33-1.1-19-2002).

2.7 Робоча група перевіряє наявність та ведення робочих журналів, журналів обліку хімреактивів, надходження проб, контролю умов виконання вимірювань, внутрішнього контролю виконання вимірювань тощо; своєчасне і правильне оформлення робочих журналів, протоколів, до яких заносяться результати вимірювань, а також реєстрацію та зберігання заявок на проведення вимірювань та матеріалів за їх результатами. Забороняється робити записи у журналах олівцем.

Журнали повинні бути пронумеровані, прошнуровані, засвідчені особистим підписом завідувача лабораторії та скріплені печаткою.

2.8 Робоча група перевіряє наявність чинних нормативних, організаційних та методичних документів, які необхідні для виконання вимірювань відповідно до галузі акредитації, що буде заявлятися.

Нормативні документи (ГОСТ, ДСТУ, МИ) повинні бути обов'язково легалізовані у відповідних територіальних органах Держспоживстандарту, мати відповідні ідентифікаційні елементи та завірені печаткою організації, яка проводила легалізацію документів.

Інші нормативні документи підлягають актуалізації згідно з Переліком нормативних та методичних документів, що регламентують визначення складу та властивостей проб об'єктів довкілля, затверджений наказом Держводгоспу України від 18.02. 2003 р. № 38 за погодженням з Держспоживстандартом (лист від 15.04. 2003 р. № 3-3/9-2485).

2.9 Робоча група перевіряє наявні в лабораторії засоби вимірювальної техніки (далі – ЗВТ), випробувальне обладнання (далі – ВО), які необхідні для проведення вимірювань. ЗВТ повинні бути повірені, калібровані або піддані державній метрологічній атестації і мати відповідний документ.

ВО, яке необхідне для проведення вимірювань, повинно бути атестоване в установленому порядку відповідним територіальним органом Держспоживстандарту і мати відповідні чинні атестати.

Крім того, перевіряється правильність установки ЗВТ і ВО на робочих місцях відповідно до вимог інструкцій з експлуатації та вимог техніки безпеки, правильність оформлення Актів щодо консервації ЗВТ і ВО, якщо такі є, та правильність їх розміщення та консервації.

Робоча група перевіряє засоби градування та контролю працездатності засобів вимірювальної техніки, що застосовуються при вимірювання, під час їх експлуатації (газові суміші, стандартні зразки тощо).

Перевіряється відповідність засобів вимірювальної техніки, які застосовуються під час вимірювань, переліку і графікам повірки, а також своєчасне проведення повірки чи державної метрологічної атестації ЗВТ та атестації ВО.

2.10 На підставі перевірених даних (п. 2.1 – 2.9) робоча група оформлює відповідно до Порядку акредитації вимірювальних лабораторій Держводгоспу України, затвердженому наказом Держводгоспу від 08.04.2003 р. № 93 (ВНД 33-1.1-18-2002) такі документи:

- паспорт лабораторії;
- положення про лабораторію;
- настанову з якості;
- проект галузі акредитації.

### **3 Порядок оформлення Паспорта лабораторії**

3.1 У вступній частині Паспорта лабораторії (далі - Паспорт) наводиться інформація щодо заявника (назва лабораторії, прізвище завідувача лабораторії, адреса, тел./факс, назва організації заявника, прізвище начальника, адреса, тел./факс, банківські реквізити).

3.2 Форма 1 Паспорта – “Інформація щодо наявності приміщень та їх стану” - стовпчики таблиці заповнюються відповідно до вимог кожного. У 3 стовпчику записується діапазон температур і вологості повітря на підставі даних Журналу умов виконання вимірювань, у 4, 5, 6-ий стовпчики заносяться дані з протоколів обстеження приміщень лабораторії.

Наприкінці таблиці обов'язково вказується організація, якою проводилося обстеження лабораторії, номер атестата акредитації і строк його

дії.

3.3 Форма 2 Паспорта - “Інформація щодо фахівців, які здійснюють вимірювання” - стовпчики таблиці заповнюються відповідно до вимог кожного.

*Приклад заповнення 2 стовпчика:* “ Освіта вища, хімік-технолог, 1970 р., Київський політехнічний інститут, не має.”

*Приклад заповнення 3 стовпчика:* “ Атестована. Наказ ректора Державного інституту управління і економіки водних ресурсів від 02.04 2003 р. № 46” – якщо фахівець був на курсах підвищення кваліфікації і там був атестований або “атестована, наказ начальника Чернігівської ГГМЕ від 15.05 2003 р. № 24” – якщо атестація була проведена за місцем роботи.

*Приклад заповнення 4 стовпчика:* “ Державний інститут управління і економіки водних ресурсів, посвідчення № 5 від 05.04.2003 р.. м Київ. Технічне навчання на робочому місці”.

*Приклад заповнення 6 стовпчика:* “ Є в наявності, затверджена 10.01. 2003 р.”

3.4 Форма 3 Паспорта – “Інформація щодо наявності організаційних, нормативних і методичних документів”.

У 1 стовпчику спочатку записують нормативно-правові акти (закони України, постанови Кабінету міністрів України, нормативні документи) та методичні документи (КНД, РД, МВВ, технічну літературу).

Спочатку записується назва, а потім позначення документа, наприклад: “ Метрологія. Терміни та визначення. ДСТУ 2681-94”.

У 2 стовпчику вказується структурний підрозділ або робоче місце, де зберігаються документи.

3.5 Форма 4 Паспорта – “Інформація щодо наявності та стану випробувального і допоміжного обладнання”.

Спочатку записується все випробувальне обладнання, яке застосовується при виконанні вимірювань и атестоване відповідним територіальним органом Держспоживстандарту, а потім допоміжне обладнання.

Для ВО – у стовпчику 2 записується робоче місце, де застосовується обладнання; у стовпчику 3 вказуються діапазони ВО, а похибку вимірювань записують з атестата на ВО.

Для допоміжного обладнання – у 3 стовпчик записуються основні характеристики обладнання з його паспорта або інструкції; у 4 стовпчик робиться ,наприклад, такий запис: “ Метрологічній атестації не підлягає. Працездатність перевіряється згідно з паспортом”.

До допоміжного обладнання також записуються аквадистиллятор ДЕ-25, холодильник, електроплитки, штативи, витяжні шафи. Обов’язково записуються пробовідбірники.

3.6 Форма 5 Паспорта – “Інформація щодо наявності та стану робочих місць”.

У 2 стовпчику форми може бути два види запису : ” Для проведення вимірювань” або “Для підготовки проб до проведення вимірювань”.

У 3 стовпчику можуть бути записані два види вимірювань:

05 – вимірювання фізико-хімічного складу та властивостей;

12 – вимірювання характеристик іонізуючих випромінень та ядерних констант.

Назва об'єктів вимірювань та показників, що вимірюються записується таким чином:

*Поверхнева, зворотна (дренажна) та підземна вода:*

карбонат-іони, хлорид-іони, кальцій, магній.

*Ґрунти:*

Хлорид-іони, кальцій, магній.

Стовпчики 4 і 5 заповнюються відповідно до їх вимог.

Для робочих місць, на яких здійснюється підготовка проб до проведення вимірювань, записується тільки назва об'єктів вимірювань та показників.

3.7 Форма 6 Паспорта – “Інформація щодо об'єктів вимірювань, методик виконання вимірювань (МВВ) та засобів виміральної техніки (ЗВТ), стандартних зразків складу, властивостей речовин і матеріалів (СЗ), що використовуються під час проведення вимірювань”.

*Приклад заповнення 1 стовпчика:* “Поверхневі, зворотні (стічні і дренажні) і підземні води, або ґрунти.”

У 2 стовпчику записується назва та позначення документа, що регламентує показники об'єкта, наприклад:

Організація і ведення еколого-меліоративного моніторингу. Частина 2.

Осушувані землі. ВБН 33-5.5-01-97;

Санитарные правила и нормы охраны поверхностных вод от загрязнения. СанПиН 4630-88;

Гранично - допустимі скиди (далі - ГДС) підприємств.

У 3 стовпчику назва показника об'єкта, що вимірюється записується таким чином:

для води - температура,  $^{\circ}\text{C}$ ; запах, бали; амоній-іони,  $\text{мг/дм}^3$ ; хлорид-іони,  $\text{мг/дм}^3$ , не більше (для показників, у яких визначено гранично-допустимі концентрації (далі-ГДК);

для ґрунту – калій водної витяжки, ммоль в 100 г ґрунту; гумус (органічна речовина), (масова частка в ґрунті), %; щільність часток ґрунту,  $\text{г/см}^3$ .

У 4 стовпчику записують:

для води - числове значення ГДК показника або за його відсутності - робиться запис: “не нормується” або “визначається за фактичним станом об'єкту вимірювання для спостереження”, або “ГДС підприємств” (для стічних вод);

для ґрунту – “визначається за фактичним станом об'єкту вимірювання для класифікації ґрунтів”.

У 5 стовпчик записують назву та позначення МВВ, за якою виконується вимірювання даного показника і інформацію щодо її атестації, наприклад:



Методика турбідиметричного визначення сульфат-іонів в очищених стічних водах. КНД 211.1.4.026-95. Методика атестована.

До 6 стовпчика записуються діапазон та похибка вимірювань, наприклад:

Від 1,5 до 80,0 °C; $\Delta=\pm 0,5$ °C	
Або	
(2,0 – 10,0) Од. рН; $\Delta=\pm 0,1$ од.рН	
Або	
мг/дм <sup>3</sup>	$\pm \delta$ , %
5 – 50	20
50 – 5000	10
Або	
мг/дм <sup>3</sup>	$\pm \Delta$ , мг/дм <sup>3</sup>
0,030	0,009
0,120	0,051
0,400	0,100
3,000	0,610
10,000	2,000

До 7 стовпчика записується назва та умовне позначення ЗВТ з МВВ, наприклад:

Фотометр фотоелектричний КФК-3, вага лабораторна ВЛР-200 2 кл., набір різноваг Г-2-210 2 кл., термометр ТТ (0-150) °C з ц.п. 1 °C, вага лабораторна квадрантна ВЛКТ-500 4кл., рН-метр-мілівольтметр-673, набір сит 10,0; 5,0; 2,0; 1,0; 0,5 мм, колби мірні, піпетки з поділками, циліндри мірні 2 кл.

У 8 стовпчик записують назву та умовне позначення СЗ, якщо він зазначений у МВВ, з свідоцтва на нього.

Після заповнення форми 6 наприкінці таблиці записуються позначки, які були зазначені у таблиці і позначення похибок вимірювань.

3.8 Форма 7 Паспорта – “Інформація щодо наявності та стану ЗВТ”.

У 1 стовпчик записуються назва та умовне позначення ЗВТ, а до 3 стовпчика записують основні метрологічні характеристики ЗВТ зі свідоцтва про повірку ЗВТ.

Стовпчики 2, 4, 5 заповнюються відповідно до їх назв.

3.9 Форма 8 Паспорта – “Інформація щодо наявності і стану стандартних зразків складу та властивостей речовин і матеріалів (СЗ), що застосовуються під час проведення вимірювань”.

Форма заповнюється на підставі свідоцтв на СЗ. Зразок заповнення форми наведено нижче:

1	2	3	4	5
Азот амонійний Води зрошувальні, підземні (грунтові) та зворотні (дренажні)	Державний стандартний зразок України складу розчину іонів амонію ДСЗУ 022.5-96	Масова концентрація іонів амонію	1,00 мг/см <sup>3</sup> ; $\delta = \pm 1,00$ %; P=0,95	До 04.2005р.

3.10 Форма 9 Паспорта – “Інформація щодо наявності засобів градування і контролю працездатності ЗВТ”.

Зразок заповнення форми наведено нижче:

1	2	3
Аналізатор рідини полум'яно-фотометричний “ПАЖ-2”	Ґрунти:	
	Натрій обмінний	Державний стандартний зразок України складу розчину іонів натрію ДСЗУ 022.50-96.
	Калій (рухомі сполуки)	Державний стандартний зразок України складу розчину іонів калію ДСЗУ 022.21-96 .

#### 4 Порядок оформлення Положення про лабораторію

Положення про лабораторію (далі – Положення) розробляється відповідно до Типового положення про лабораторії облводгоспу, басейнового управління водних ресурсів, гідрогеолог-меліоративної експедиції (партії) Держводгоспу України зі змінами, затвердженими наказом Держводгоспу від 06.09. 2003 р. № 245 (ВНД 33-1.1-11-200).

4.1 У вступній частині Положення наводиться назва лабораторії, сфера застосування цього положення та його зв'язок з іншими документами у галузі вимірювань, а також розділи:

- Загальні положення;
- Вимірювання, що виконуються лабораторією;
- Структура та склад лабораторії;
- Функції лабораторії;
- Права лабораторії;
- Обов'язки лабораторії;
- Відповідальність лабораторії;
- Взаємодія підрозділів.

Положення затверджується керівником заявника.

#### 5 Порядок оформлення Настанови з якості

5.1 Настанова з якості (далі – Настанова) містить комплексний опис лабораторії та організації, до складу якої вона входить, і порядку виконання вимірювань. За умови наведення інформації щодо лабораторії заявника в інших документах, у тому числі і документах, що подані на акредитацію, в Настанові зазначаються посилання на ці документи.

5.2 Настанова містить такі розділи:

- Призначення та галузь застосування;
- Політика в галузі якості;
- Загальні відомості про лабораторію;
- Персонал лабораторії;
- Засоби вимірювальної техніки та допоміжне обладнання;

Умови проведення вимірювань;  
 Процедури та методики проведення вимірювань;  
 Контроль за якістю проведення вимірювань та коригувальні дії;  
 Оформлення матеріалів за результатами вимірювань, зберігання цих матеріалів;  
 Внутрішній аудит та оновлення.

При розробці Настанови необхідно керуватись ДСТУ 3816-98 Керівні вказівки щодо розроблення настанов з якості.

5.3 Настанова затверджується керівником лабораторії.

## 6 Порядок оформлення проекту галузі акредитації

6.1 Галузь акредитації (далі - Галузь) оформлюється відповідно до вимог Порядку акредитації вимірювальних лабораторій Держводгоспу України, затвердженому наказом Держводгоспу від 08.04.2003 р. № 93 (ВНД 33-1.1-18-2002) (додаток 8).

Приклад заповнення галузі акредитації:

Зрошувальні, підземні (грунтові) та зворотні (дренажні) води	Кольоровість, градуси	Від 1 до 10 включно Більше 10 до 120 включно	$\delta = \pm (22 - 14) \text{ \%}^*$ ; $P = 0,95$ $\delta = \pm (10 - 5) \text{ \%}^*$ ; $P = 0,95$
Зрошувальні, підземні (грунтові) та зворотні (дренажні) води	Завислі речовини, мг/дм <sup>3</sup>	Від 5 до 50 включно Більше 50 до 5000 включно	$\delta = \pm 20 \text{ \%}$ ; $P = 0,95$ $\delta = \pm 10 \text{ \%}$ ; $P = 0,95$
Зрошувальні, підземні (грунтові) води	Водневий показник (рН), один. рН	Від 2,0 до 10,0 включно	$\Delta = \pm 0,1 \text{ од. рН}$ ; $P = 0,95$
Зрошувальні, підземні (грунтові) та зворотні (дренажні) води	Амоній-іони, мг/дм <sup>3</sup>	Від 0,005 до 0,100 включно Більше 0,100 до 0,500 включно Більше 0,500	$\delta = \pm 50 \text{ \%}$ ; $P = 0,95$ $\delta = \pm 25 \text{ \%}$ ; $P = 0,95$ $\delta = \pm 10 \text{ \%}$ ; $P = 0,95$
Зрошувальні, підземні (грунтові) та зворотні (дренажні) води	Нітрит-іони, мг/дм <sup>3</sup>	0,030 0,120 0,400 3,000 10,000	$\Delta = \pm 0,009 \text{ мг/дм}^3$ ; $P = 0,95$ $\Delta = \pm 0,051 \text{ мг/дм}^3$ ; $P = 0,95$ $\Delta = \pm 0,100 \text{ мг/дм}^3$ ; $P = 0,95$ $\Delta = \pm 0,610 \text{ мг/дм}^3$ ; $P = 0,95$ $\Delta = \pm 2,000 \text{ мг/дм}^3$ ; $P = 0,95$

6.2 Кожен аркуш Галузі підписується керівником органу з акредитації і засвідчується печаткою.

## 7 Оформлення документів за договором щодо надання послуг з питань підготовки лабораторії до акредитації

7.1 Після оформлення документів з акредитації, організацією-виконавцем та організацією-замовником заповнюється у двох примірниках і підписується Акт списання послуг з питань підготовки лабораторії до акредитації (додаток Б до цієї Інструкції).

## **8 Порядок подання документів до органу з акредитації**

8.1 Оформлені документи з акредитації разом з заявкою, зразок якої наведений у додатку В до цієї інструкції, подаються до органу з акредитації не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії атестату акредитації.

8.2 Після надходження заявки, протягом 5 робочих днів орган з акредитації реєструє та розглядає матеріали і приймає рішення щодо проведення акредитації лабораторії і передає їх на експертизу. У разі відмови в проведенні акредитації замовнику повідомляється обґрунтована причина відмови.

8.3 Експертизу документів з акредитації лабораторії проводить за дорученням органу з акредитації ДП “Укрводсервіс” – головна організація метрологічної служби галузі. Строк проведення експертизи – 20 робочих днів.

8.4 За результатами експертизи складається експертний висновок, який направляється на затвердження керівнику органу з акредитації разом з документами.

8.5 У разі негативного експертного висновку по документах, поданих на експертизу, заявник доопрацьовує документи у визначені органом з акредитації строки та повторно подає їх на експертизу. Документи доопрацьовуються організацією, яка здійснювала підготовку лабораторії до акредитації.

8.6 Орган з акредитації, за умови позитивного експертного висновку, затверджує програму перевірки та формує комісію для проведення перевірки лабораторії, склад якої затверджується наказом Держводгоспу.

До складу зазначеної комісії входять фахівці метрологічної служби галузі за закріпленими напрямками діяльності з урахуванням спеціалізації лабораторії та один із керівників організації заявника, якій безпосередньо підпорядкована лабораторія і відповідає за даний вид діяльності.

8.7 Акредитація лабораторій Держводгоспу здійснюється за обов’язкової участі представників відповідних територіальних органів Держспоживстандарту.

Додаток А  
до пункту 1.3  
Інструкції щодо підготовки  
вимірювальних лабораторій  
до акредитації

## Д О Г О В І Р №

щодо надання послуг з питань підготовки лабораторії до акредитації \_\_\_\_\_  
(назва лабораторії)

\_\_\_\_\_ (назва організації лабораторії до складу якої вона входить)

\_\_\_\_\_ місце укладання

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_, що далі іменується  
(назва підприємства, організації, об'єднання)

Виконавець, в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статут, положення)

з одного боку, та \_\_\_\_\_, що далі іменується\_Замовник, в  
(назва організації-замовника)

особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Положення про \_\_\_\_\_ з другого боку, уклали цей договір про подане  
(назва організації-замовника)  
нижче:

### 1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе виконання робіт щодо підготовки до акредитації лабораторії \_\_\_\_\_

(назва лабораторії та організації-замовника))

1.2 Строк здачі робіт за Договором до \_\_\_\_\_ 200\_ р.  
(число і місяць)

### 2 ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1 Вартість робіт встановлюється шляхом досягнення угоди про розмір договірної ціни та оформлюється протоколом (Додаток 1), який є невід'ємною частиною цього Договору.

2.2 За виконані роботи з надання послуг Замовник відповідно до даного Договору перераховує Виконавцю згідно з протоколом погодження договірної ціни гроші в сумі:

гривень

(сума прописом)

2.2.Оплата проводиться \_\_\_\_\_  
(одноразово за закінчену роботу, поетапно з авансовим платежем)

### 3 ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ І ПРИЙМАННЯ РОБІТ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО АКРЕДИТАЦІЇ ЛАБОРАТОРІЇ

3.1 За умови завершення робіт Виконавець передає Замовнику акт здачі-приймання робіт.

3.2 Замовник протягом 15 днів з дня отримання акта здачі-приймання робіт повинен надати Виконавцю підписаний акт здачі-приймання робіт або мотивовану відмову у прийманні робіт.

3.3 Усунення виявлених Замовником недоліків та недоробок здійснюється за рахунок коштів Виконавця, у терміни погоджені із Замовником.

3.4 У разі дострокового виконання робіт Замовник може достроково прийняти та оплатити роботи.

#### 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1 Виконавець несе відповідальність за строки виконання і якість підготовки лабораторії до акредитації.

4.2 За порушення строків, визначених договором, з вини Замовника останній сплачує Виконавцю вартість фактично виконаних робіт.

4.3 Усунення виявлених Замовником недоліків та недоробок здійснюється за рахунок коштів Виконавця у термін, встановлений у двосторонньому акті відповідно до п. 3.3 цього Договору.

#### 5 ІНШІ УМОВИ

5.1 Замовник перераховує кошти на рахунок Виконавця в сумі \_\_\_\_\_  
(сума числом та прописом)

після надходження необхідної суми з держбюджету.

#### 6 СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН

6.1 Строк дії договору:

початок “ ” \_\_\_\_\_ 200 р.  
кінець “ ” \_\_\_\_\_ 200 р.

Адреси і розрахункові рахунки сторін:

Виконавця: \_\_\_\_\_  
(поштовий і телефонний індекс, адреса виконавця і банку)

Р/рахунок, код ЗКПО \_\_\_\_\_

Замовника: \_\_\_\_\_  
(поштовий і телефонний індекс, адреса виконавця і банку)

Р/рахунок, код ЗКПО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До цього договору додаються:

1. Протокол погодження договірної ціни.
2. Калькуляція кошторисної вартості робіт.

#### ВІД ВИКОНАВЦЯ

\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

м.п. “ ” \_\_\_\_\_ 200 р.

#### ВІД ЗАМОВНИКА

\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

м.п. “ ” \_\_\_\_\_ 200 р.

Додаток I  
до договору № \_\_\_\_\_

## ПРОТОКОЛ

погодження договірної ціни надання послуг з питань підготовки до  
акредитації лабораторії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва роботи)

за договором № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Ми, що підписалися нижче, від особи Замовника

\_\_\_\_\_  
(повне найменування організації-замовника)

\_\_\_\_\_  
( посада, прізвище, ім'я та по батькові)

та від особи Виконавця

\_\_\_\_\_  
(повне найменування організації-замовника)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

засвідчуємо, що сторони досягнули угоди про розмір договірної ціни на  
надання послуг з питань підготовки до акредитації лабораторії у сумі  
\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_  
(сума прописом)

Цей протокол є підставою для здійснення взаємних розрахунків і  
платежів між Виконавцем і Замовником у межах договору від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_.

**ВІД ВИКОНАВЦЯ:**

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

МП “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**ВІД ЗАМОВНИКА:**

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

МП “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Додаток 2  
до договору № \_\_\_\_\_

## КАЛЬКУЛЯЦІЯ КОШТОРИСНОЇ ВАРТОСТІ РОБІТ

на виконання теми:

Надання послуг з питань підготовки до акредитації  
лабораторії  
(назва лабораторії і організації до якої вона відноситься)

Підстава для проведення робіт – договір № \_\_\_\_\_.

Джерело фінансування – державний бюджет.

Замовник: \_\_\_\_\_

Строк виконання роботи: початок \_\_\_\_\_ закінчення \_\_\_\_\_

№	Статті витрат	Всього на 200_р. (гривень)
1.	Витрати на оплату праці	
2.	Відрахування на соціальні заходи, %	
3.	Матеріали (за прямим розрахунком)	
4.	Витрати на службові відрядження (за прямим розрахунком)	
5.	Обладнання та матеріали	
6.	Інші витрати (в тому числі експертиза)	
7.	Накладні витрати, %	
8.	Всього витрати	
9.	Прибуток організації	
8.	Витрати на роботи, які виконуються сторонніми організаціями	
9.	Єдиний податок, %	
10.	Кошторисна вартість	

### ВИКОНАВЦЯ

Керівник організації

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
МП (підпис, ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)



Додаток Б  
до пункту 7.1  
Інструкції щодо підготовки  
вимірювальних лабораторій  
до акредитації

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквізити виконавця)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(реквізити замовника)

## АКТ ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ

### робіт щодо підготовки лабораторії до акредитації

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця

\_\_\_\_\_  
(прізвище керівника організації-виконавця)  
з однієї сторони, і представник Замовника \_\_\_\_\_  
(посада, ініціали, прізвище уповноваженого)  
з другої сторони, склали цей акт про те, що згідно з договором № \_\_\_\_\_ від  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_р. виконавцем виконано з початку роботи над темою  
на \_\_\_\_\_ 200\_\_р., обсяг робіт, який складає \_\_\_\_\_ відсотків від загальної  
вартості теми за договором, \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ грн.  
(сума прописом)

№ пп	Назва етапу	Термін виконання		Кошторисна вартість закінчених робіт згідно з календарним планом, грн.	Результат виконаних робіт
		план	факт		
1	2	3	4	5	6

Разом на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_  
(цифрами) (прописом)

Раніше оплачено \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_  
(цифрами) (прописом)

Належить до отримання  
за цим актом \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_  
(цифрами) (прописом)

**ЗДАВ:**

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

МП “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

**ПРИЙНЯВ:**

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали) прізвище)

МП “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Додаток В  
до пункту 8.1  
Інструкції щодо підготовки  
вимірювальних лабораторій  
до акредитації

Головному метрологу  
Держводгоспу України

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

## ЗАЯВКА

Просимо організувати проведення \_\_\_\_\_  
(вид акредитації – первинна, періодична чи позачергова)  
акредитації \_\_\_\_\_ на право проведення  
(назва заявника, адреса, телефон)

вимірювань відповідно до заявленої галузі акредитації (доповнення до  
галузі акредитації), наведеної у додатку до цієї заявки.

Перевірку \_\_\_\_\_ для визначення  
відповідності  
(назва заявника)

встановленим критеріям акредитації пропонуємо провести у строк з  
“\_\_” \_\_\_\_ 200\_\_ р. \_\_\_\_\_ по  
“\_\_” \_\_\_\_ 200\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(назва заявника)

ознайомлений з порядком проведення акредитації і зобов’язується сплачувати,  
незалежно від прийнятого за її результатами рішення та перевірки  
додержання умов проведення вимірювань, всі витрати, пов’язані з  
акредитацією, а також неухильно забезпечувати виконання вимог, що  
ставляться до акредитованих лабораторій.

Банківські реквізити \_\_\_\_\_  
(банківські реквізити заявника)

Додатки:

1. Положення про лабораторію.
2. Паспорт лабораторії.
3. Настанова з якості.
4. Проект галузі акредитації.

\_\_\_\_\_  
(посада керівника заявника) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

М. п.